

			北関東防衛局達第20号
改正	平成20年	4月28日	北関東防衛局達第15号
	平成23年	4月1日	北関東防衛局達第13号
	平成31年	3月29日	北関東防衛局達第1号
	平成31年	4月24日	北関東防衛局達第4号
	令和6年	3月29日	北関東防衛局達第2号

人事記録に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第25号）第12条の規定に基づき、北関東防衛局における人事記録の取扱いに関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

北関東防衛局長 徳地 秀士

北関東防衛局における人事記録の取扱いに関する達

（通則）

第1条 北関東防衛局における人事記録の取扱いについては、人事記録に関する訓令（以下「訓令」という。）に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（人事記録責任者）

第2条 人事記録の作成及び保管に関する事務の責任者は、北関東防衛局総務部長（以下「人事記録責任者」という。）とする。

（北関東防衛局長が人事記録とする書類）

第3条 人事記録に関する訓令における防衛大臣の定め（長発人1第157号。37.8.31）第1項に規定するその他官房長等が必要と認める記録は、次の各号に掲げる記録とする。

- (1) 採用時初任給算定調書
- (2) 採用時健康診断の結果の記録
- (3) 第6条に規定する人事届出事項変更届
- (4) 隊員の分限、服務等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第59号）第6条第3項の規定により行われた診断の結果の記録（以下「分限診断記録」という。）

（退職願）

第4条 職員が退職を申し出るときは、第1号様式による退職願を提出させるものとする。ただし、やむを得ないときは、当該職員の退職の申し出の意思が確認できる他の書面によることができるものとする。

（人事記録の保管）

第5条 人事記録のうち、勤務記録表、人事評価に関する訓令（平成28年防衛省訓令第56号）第21条第1項に掲げる記録及び分限診断記録を除くその他の人事記録（以下「保存記録」という。）は、職員別に第2号様式による保存記録とじにとじ込み、かつ、フォルダーに収めて保管するものとする。ただし、恩給又は長期給付関係の記録の保管については、なお従前の例によ

る。

2 勤務記録表は、保存記録とは別のフォルダーに職員別に収めて、一括して保管するものとする。

3 人事評価に関する訓令第21条第1項に掲げる記録及び分限診断記録は、別途保管するものとする。

(人事届出事項変更届)

第6条 職員は、訓令第8条第1項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、速やかに、第3号様式に証明書類を添付して、提出しなければならない。ただし、訓令第8条第1項第3号及び第4号に掲げる事項に変更が生じたときは、証明書類の提出を省略することができる。

2 職員の現住所に変更が生じたときは、前項の規定によるほか、第4号様式を添付するものとする。

3 訓令第8条第1項第6号に掲げる免許、検定その他の資格は、国又は地方公共団体等が付与するもので、任用、補職、給与等に関係のあるものとする。

4 人事記録責任者は、人事届出事項変更届に基づき、勤務記録表に所要の補正を行うものとする。

(人事記録の移管)

第7条 人事記録責任者は、訓令第9条の規定により人事記録を移管する場合には、勤務記録表の謄本を作成して保管するものとする。人事記録を他府省等に移管する場合も同様とする。

2 人事記録責任者は、人事記録を移管したときは、第5号様式による離職者等人事記録保管及び移管簿に所要の記入を行い、移管状況を明らかにしておかなければならない。

(離職者の人事記録)

第8条 離職者の人事記録は、離職者等人事記録保管及び移管簿により、常に保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 離職者の勤務記録表は、保存記録のフォルダーに収めた上、離職年度別に又は数年分をまとめて、氏名の五十音順に分類整理して保管するものとする。

(人事記録の閲覧)

第9条 人事記録の閲覧は、本人及び職務上の必要により人事記録責任者の許可を得た者以外にはさせることができない。

2 人事記録の閲覧は、保管場所において行うものとする。

(履歴事項等の証明)

第10条 人事記録責任者は、保管の責任に係る人事記録の記載事項について、証明を行うことができる。ただし、防衛省の経歴に関わる事項以外の事項については、原則として証明を行わない。

附 則

1 この達は、平成19年9月1日から施行する。

2 この達の施行前において、東京防衛施設局又は装備本部東京支部が作成した人事記録は、この達により作成された人事記録とみなす。

3 この達の施行の際現にある保存記録とじ等の用紙は、当分の間、これを使用することができる。

附 則 (平成20年4月28日北関東防衛局達第15号)

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則（平成23年4月1日北関東防衛局達第13号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日北関東防衛局達第1号）

この達は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月24日北関東防衛局達第4号）

この達は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成29年法律第63号）の施行の日（平成31年4月30日）の翌日から施行する。

附 則（令和6年3月29日北関東防衛局達第2号）

この達は、令和6年4月1日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

退 職 願

任 免 権 者 職 名 氏 名	殿
次の理由により、 年 月 日付をもって退職したいから、 ご承認願います。 (理由)	
願出年月日	年 月 日
職又は所属 官名・級 氏 名	
就職予定先	

第2号様式（第5条関係）

保 存 記 録 と じ

人 事 記 録 目 録			氏名
記 録 名	部 数	収納年月日	備 考
職員が提出した履歴書			
志願票（採用試験申込書）			
身 上 調 書			
○ 戸籍謄（抄）本、戸籍証明書			
最 終 学 歴 証 明 書			
免許、検定等の資格証明書			
採用前の主要経歴証明書			
同 上			
意に反する処分説明書（写）			
服 務 の 宣 誓 書			
初 任 給 算 定 調 書			
○ 公務災害認定通知書（写）			
長 期 給 付 関 係 書 類			
恩 給 関 係 書 類			
勤 務 記 録 表			

注意：保存記録を受領したときは、直ちにこれにとじ込み、目録に所要の記入を行うこと。
ただし、保存記録でない書類（勤務記録表を含む。）は、とじ込んではいない。

第3号様式（第6条関係）

人事届出事項変更届

年 月 日

任命権者

殿 所属・職名
俸給表・級 職（ ） 級
氏 名

下記のとおり変更がありましたので、添付書類を添えお届けします。

変更事項	変更内容				変更年月日	添付書類
(ふりがな) 氏名 <small>(戸籍上の文字で記入する)</small>	新	理由 ()				戸籍謄(抄)本 又は 戸籍の証明書
	旧					
本籍	新					戸籍謄(抄)本 又は 戸籍の証明書
	旧					
現住所	新	〒 電話				住所案内図
	旧					
留守 担当者	新	住所	電話			/
		(ふりがな) 氏名	続柄			
		勤務先	電話			
学歴	学校名			年 月 日 第 学年 入学・編入		証明書又は 証書等の謄本
	学部学科			年 月 日 第 学年 卒・修・中退		
公務員 採用試験	試験 の名称			年 月 日 合格(名簿確定の日)		証明書又は 証書等の謄本
免許・検定 その他の資格	資格 の名称			年 月 日 取得・喪失		証明書又は 証書等の謄本
扶養 家族	出入の別	氏名	生年月日	続柄	変更年月日	/

A4

- 注：1 変更のあった事項のみを記入し、当該事項名を○で囲む。
 2 留守担当者欄には、事故等の場合の家族等への連絡先を記入する。
 3 扶養家族の出入の別欄は、新たに扶養家族となった(入)、扶養家族でなくなった(出)の別を記入する。
 4 選択文字は、該当するものを○で囲む。

第4号様式（第6条関係）

住 所 案 内 図

年 月 日

所属 部 課		官		ふりがな 氏 名	
		名		生年月日	年 月 日生
現 住 所	(〒) 電話				
	変更年月日	年 月 日	住居の態様		
下 車 駅	線 ----- 駅	駅 ↓ 住居	徒歩	和 分	目 標
(略図)					

A4

- 注：1 現住所の読み方の難しいものには、ふりがなを付ける。
 2 住居の態様は、公務員宿舎、都・県・市営住宅、公社等住宅、民間借家・借間、自宅等の区分を記入する。
 3 略図は、最寄交通機関を基点に、わかりやすく記入する。
 4 区画整理、町名変更等による変更は、その旨を略図欄に記入する。
 5 本案内図は、採用、転入又は住居の変更の都度、速やかに提出すること。

第5号様式（第7条関係）

離職者等人事記録保管及び移管簿

音別	
----	--

氏名	離職 年月日	離職時		離職等 区分	就職先 (転出先)	人事記録の移管 (移管文書の日付、 番号、あて先)
		級	職名・所属			
(年度)					
(年度)					

A4

- 注：1 この保管及び移管簿には、退職、死亡、免職、失職等の離職者及び他府省への転出者並びに省内異動に伴い人事記録を移管した者を記入する。
- 2 氏名は五十音順（各音別又は各行別）に、かつ、各年度順に区分して記入する。
- 3 離職等区分には、退職、死亡、省内異動等の区分を記入する。
- 4 年度区分の表示は、前年度末から1行空け赤書きする。
- 5 人事記録を移管したときは、直ちに所要の記入を行うこと。
- 6 長年の使用に耐えるよう、上質の用紙を用い、慎重に取扱うこと。